

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 302 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

56. évfolyam

2013. október 18.

Közleményszám

Tartalom

Oldal

V *Hirdetmények***KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK****Európai Bizottság**

2013/C 302 A/01

Jogi Szolgálat (SJ) – Pályázati felhívás főigazgató-helyettesi állás betöltésére (AD 15-ös besorolás) –
Brüsszel (a személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján) – COM/2013/10341 1**HU**

Ár: 3 EUR

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI BIZOTTSÁG

Jogi Szolgálat (SJ)

**Pályázati felhívás főigazgató-helyettesi állás betöltésére (AD 15-ös besorolás) – Brüsszel
(a személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján)**

COM/2013/10341

(2013/C 302 A/01)

Magunkról

A Jogi Szolgálat szerepe az Európai Bizottság és szervezeti egységeinek segítése. Főbb feladatai a következők:

- segítségnyújtás és tanácsadás a jogszabályok kidolgozásához,
- segítségnyújtás és tanácsadás a nemzetközi tárgyalások jogi vonatkozásaival kapcsolatban,
- segítségnyújtás és tanácsadás a Bizottságnak a Szerződések öre szerepének betöltésében,
- segítségnyújtás és tanácsadás az uniós jogalkotó vagy a Szerződések által a Bizottságra ruházott végrehajtó jogok gyakorlásában.

A Jogi Szolgálat képviseli a Bizottságot a Bíróság, a Törvényszék, az Európai Szabadkereskedelmi Társulás (EFTA) bírósága, valamint az Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) és a Kereskedelmi Világszervezet (WTO) testületei és minden egyéb jogi testület előtt. Az összes előzetes döntéshozatal iránti kérelem kapcsán is képviseli a Bizottságot. A Jogi Szolgálatot valamennyi tagállamból érkező jogászok alkotják.

A Jogi Szolgálat közvetlenül a Bizottság elnökének számol be a tevékenységéről.

Ajánlatunk

A Jogi Szolgálat főigazgatója alá tartozó főigazgató-helyettes feladata az intézményi kérdések mélyreható elemzésének irányítása és összehangolása, a Szerződések esetleges módosításait is ideértve. Ezzel egyidejűleg ellátja a Jogi Szolgálat hagyományos tanácsadói, valamint peres eljárásokkal kapcsolatos feladatait, továbbá részt vesz a Szolgálaton belüli döntéshozatalban és a biztosi testület munkájának előkészítésében.

A főigazgató-helyettes feladata a Jogi Szolgálat elemzési és javaslattevési munkájának megszervezése. Biztosítja továbbá a Bizottság többi szervezeti egységével és különösen a Főtitkárság szervezeti egységeivel való koordinációt, valamint a többi intézménnyel és a tagállamokkal való folyamatos információcserét. A főigazgató-helyettes együttműködik a Bizottság elnökével és a biztosokkal annak érdekében, hogy erre az információcserére az intézmény politikai iránymutatása mellett kerüljön sor.

A főigazgató-helyettes feladata a Szerződések módosítására vonatkozó esetleges bizottsági javaslatok előkészítése és összehangolása.

Továbbá elemzés keretében megvizsgálja, hogy a hatályos Szerződések milyen lehetőségeket kínálnak az uniós intézményrendszer általános működésének javítására, valamint az euroövezet és az EU egésze közötti kapcsolat, a „Rule of law” kezdeményezés stb. fejlesztésére. Az euroövezet intézményi vonatkozásait illetően ezen elemzés kiindulópontját a Bizottság által 2012 novemberében elfogadott tervezetben ⁽¹⁾ felvázolt módok jelentik.

A főigazgató-helyettes feladata lesz továbbá egyéb, az intézményrendszerre hatást gyakorló kezdeményezésekre adandó bizottsági válaszok előkészítése. Végül a főigazgató-helyettes irányítja majd azt az elemzést, amely lehetővé teszi a kormányközi eszközöknek – például a gazdasági és monetáris unió stabilitásáról, koordinációjáról és kormányzásáról szóló szerződésnek és az Európai Stabilitási Mechanizmusnak – az uniós intézmény- és jogrendszerbe való integrációját.

Elvárásaink

A pályázó:

- magas szintű jogi ismeretekkel és szaktudással, bizonyított vezetői és kiváló kommunikációs képességekkel rendelkezik,
- alaposan ismeri a Bizottság szervezeti egységeit, az uniós szakpolitikákat és az aktuális jogi kérdéseket,
- átlátja az Unió tevékenységét (uniós és tagállami jogrendszer közötti kapcsolatok, uniós politikák végrehajtása stb.),
- bizonyítottan kiváló képességekkel rendelkezik a magas beosztású személyzet irányítására,
- alkalmas a Bizottság képviseletére az uniós, tagállami és nemzetközi jogi testületek, valamint a választott bírósági testületek előtt, írásbeli eljárásokban és szóbeli meghallgatásokon egyaránt.

A pályázóval szemben támasztott követelmények (jelentkezési feltételek)

1. Az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára;
2. a pályázó:
 - a) oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik; vagy
 - b) oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik;
3. legalább 15 éves, a fenti végzettség megszerzését követő, annak megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik. Az említett szakmai tapasztalatból legalább öt évet felsővezetői munkakörben ⁽²⁾, az itt meghirdetett munkakörhöz szorosan kapcsolódó területen szerzett;
4. az Európai Unió egyik – az 1958. évi 1. rendelet 1. cikkében meghatározottak szerinti – hivatalos nyelvét magas szinten, egy további hivatalos nyelvét pedig megfelelő szinten ismeri;
5. nem töltötte még be a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői esetében azon hónap utolsó napja, amely során az érintett a 65. életévét betölti (lásd a személyzeti szabályzat 52. cikkének a) bekezdését).

⁽¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:HU:PDF>

⁽²⁾ Önéletrajzukban a pályázók legalább a felsővezetői munkakörben töltött öt évre vonatkozóan közölnék a következőket: 1. a betöltött beosztások megnevezése és az ezekhez tartozó munkakör; 2. a felügyelt személyzet létszáma; 3. az irányításuk alá tartozó költségvetés nagysága; 4. a hierarchiában alattuk és felettük lévő szintek száma, valamint a velük azonos beosztásban lévő munkatársak száma.

Kiválasztás és kinevezés

A sikeres jelöltet a Bizottság választja és nevezi ki saját kiválasztási és felvételi eljárásai szerint (lásd még a felsővezetők alkalmazási politikájára vonatkozó összefoglaló dokumentumot: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽³⁾). A kiválasztási eljárás keretében az Európai Bizottság kinevezési tanácsadó bizottsága által személyes elbeszélgetésre felkért pályázóknak először egy külső munkaerő-felvételi tanácsadó cég által szervezett értékelőközpontban (assessment center) tartott kiválasztási eljáráson kell részt venniük.

A sikeres jelöltet AD 15-ös besorolási fokozatú tisztviselőként alkalmazzák. A javadalmazás és az alkalmazási feltételek tekintetében a személyzeti szabályzat érvényben lévő, az Európai Unió tisztviselőire vonatkozó rendelkezései az irányadók. A személyzeti szabályzatban előírtak értelmében valamennyi újonnan felvett munkatárs kilenc hónapos próbaidő letöltésére köteles.

Esélyegyenlőség

Az Európai Bizottság esélyegyenlőségi és megkülönböztetéstől mentes politikát alkalmaz, összhangban a személyzeti szabályzat 1d. cikkével.

Jelentkezési eljárás

Pályázatának benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel-e valamennyi jelentkezési feltételnek, különös tekintettel a megkövetelt végzettséget és képesítést igazoló okira, valamint a szakmai tapasztalatra.

Amennyiben jelentkezni kíván, **regisztráljon az alábbi internetes** oldalon:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

és kövesse az eljárás egyes szakaszaira vonatkozó utasításokat.

Az elektronikus regisztráció határidőn belüli elvégzéséért a pályázót terheli a felelősség ⁽⁴⁾. Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjon az utolsó napokig, mivel a vonalak esetleges túlterheltsége vagy az internetkapcsolat meghibásodása miatt előfordulhat, hogy az elektronikus regisztráció folyamata félbeszakad, és ekkor újra kell kezdenie az eljárást. A jelentkezési határidő lejártá után a pályázat nem nyújtható be. Normál e-mailben érkező késedelmes jelentkezéseket nem fogadunk el.

Mindenképpen rendelkeznie kell érvényes e-mail címmel. Ennek segítségével igazoljuk vissza fiókjának létrehozását, és ezen fogjuk értesíteni az eljárás kimeneteléről. Ebből következően e-mail címének esetleges későbbi változásairól értesítenie kell majd az Európai Bizottságot.

Önéletrajzát csatolja Word vagy PDF formátumban, továbbá elektronikus úton nyújtsa be motivációs levelét (legfeljebb 8 000 karakter terjedelemben).

Az önéletrajzot és a motivációs levelet angol, francia vagy német nyelven kell megírni.

A jelentkezés befejeztével regisztrációs számot kap. Kérjük, őrizze meg ezt a számot, mivel a kiválasztási eljárás során a további kapcsolattartáshoz ezt használjuk. Az azonosító szám a regisztrációs folyamat sikeresen lezárulta után jelenik meg – ez a szám igazolja, hogy rendszerünkben regisztráltuk az Ön által bevitt adatokat.

Amennyiben nem kap azonosító számot, ez azt jelenti, hogy jelentkezését nem regisztráltuk!

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat folyamatának online nyomon követésére **nincs** lehetőség. A jelentkezését érintő ügyekben közvetlenül fogjuk Önnel felvenni a kapcsolatot.

Amennyiben fogyatékoságából adódóan nem tud elektronikus úton jelentkezni, jelentkezését (önéletrajzát és motivációs levelét) papíron, ajánlott levélpostai küldeményként is eljuttathatja hozzánk ⁽⁵⁾. Ez esetben a postai bélyegzőn szereplő dátum nem lehet későbbi a jelentkezési határidőnél. Ezt követően Ön és a Bizottság között mindenfajta kommunikáció postai úton zajlik. Ez esetben önéletrajzához és motivációs leveléhez csatolnia kell egy olyan dokumentumot, amelyben fogyatékosága meglétét egy erre feljogosított szerv igazolja. Külön papírlapon részletezze továbbá, milyen különleges intézkedéseket tart szükségesnek ahhoz, hogy megkönnyítsük a pályázaton való részvételét.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Legkésőbb 2013. november 18., brüsszeli idő szerint déli 12 óráig.

⁽⁵⁾ Commission européenne, Direction générale Ressources humaines et sécurité, Unité Personnel d'encadrement et secrétariat CCN, COM/2013/10341, SC11 8/35, B-1049 Bruxelles.

Amennyiben további információra van szüksége, illetve technikai problémával szembesül, kérjük, jelezze a következő e-mail címen:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Határidő

A jelentkezés határideje: **2013. november 18.** Elektronikus regisztrációra **brüsszeli idő szerint déli 12 óráig** van lehetőség.

A HL C A „VERSENYVIZSGA” ÁTTEKINTÉSE

Itt találja a Hivatalos Lap C A sorozata idej publikációinak listáját.

Ellenkező jelzés híján, a HL-számok valamennyi nyelvi változatban elérhetőek.

5	200
27 (RO)	204 (DE/EN/FR)
29	210 (LV)
33	211 (PL)
34	219
36 (DA)	227
41 (BG)	231
43 (EN)	235
49 (ET)	240
50 (HU)	264
51 (SL)	269
54 (DE/EN/FR)	276
58 (EN/GA)	277
75	279 (PT)
81	286 (ET)
82	289
88 (BG)	290
89 (CS)	292 (SK)
94	293 (EN)
104	294 (DE)
109	295 (DA)
111	299
112 (DE/EN/FR)	300 (LT)
117 (ET)	301
118	302
120	
131	
143	
160 (DE/EN/FR)	
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180 (MT)	
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

Az EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) közvetlen és ingyenes hozzáférést biztosít az Európai Unió jogához. Erről a honlapról elérhető az *Európai Unió Hivatalos Lapja*, valamint tartalmazza a szerződéseket, a jogszabályokat, a jogeseteket és az előkészítő dokumentumokat is.

További információt az Európai Unióról a <http://europa.eu> internetcímen találhat.



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU